

Functieomschrijving

Onthaalmedewerker (niv C) binnen de Transversale Diensten

Bedrijfsdetails

perspective.brussels zoekt een onthaalmedewerker voor 1 jaar binnen de dienst Facility Management (Transversale Diensten).

De afdeling Transversale Diensten biedt ondersteuning in het realiseren van de verschillende missies van perspective.brussels. De afdeling bestaat uit volgende diensten;

- Human Resources en de juridische dienst
- Budget en boekhouding
- ICT
- Facility Management

perspective.brussels is een multidisciplinair expertisecentrum dat tot doel heeft het Brusselse Gewest de middelen te geven om meer inzicht te verwerven en zijn toekomst voor te bereiden.

De instelling telt momenteel zo'n 150 medewerkers.

perspective.brussels bestaat naast de Algemene Directie uit vier directies: het Brussels Instituut voor Statistiek en Analyse, de directie Territoriale Kennis, de directie Territoriale Strategie en de directie Transversale Diensten.

Voor meer informatie over het Brussels Planningsbureau: www.perspective.brussels

Functie

U komt terecht in een team van 6 personen en zal mee instaan voor de optimale werking van de activiteiten van de diensten, infrastructuur en uitrusting van het gebouw.

Uw taken zullen er als volgt uitzien:

- Het verwelkomen van bezoekers : hun aankomst en vertrek registreren, badge geven,...
- Het verwelkomen van de leveranciers, ontvangen van de goederen en ze naar de juiste locaties brengen;
- Het beheer van de leveringen: bestellingen en stockbeheer van het kantormateriaal en van de voedingsmiddelen in de kitchenettes;
- Het ontvangen van telefonische oproepen en doorsturen van oproepen/berichten naar de betrokken dienst of persoon en berichten noteren;
- De bezoekers informeren door middel van het zoeken naar informatie in de database (adres, telefoonnummer, locatie van personen, hun positie, afdeling, etc.)
- Deelnemen aan publieke netwerk-activiteiten: zorgen voor het onthaal van de evenementen, bezoekers informeren, documentatie en gadgets verspreiden, badges voorbereiden;
- Helpen bij de inrichting van de vergaderzalen (opstelling, drankjes,...);
- Inkomende/ uitgaande post behandelen (ontvangst, distributie, verzendingen,...) ;
- De agenda van de vergaderzalen mee-organiseren;
- De bestelling van de sandwiches doorgeven voor de vergaderingen en het onthaal ervan verzekeren;
- Opvolgen van de procedure rond handtekeningen.

Profiel

Opleiding

U bent in het bezit van diploma secundair onderwijs.

Ervaring

Voor deze functie is geen ervaring vereist.

Technische kennis en vaardigheden

Vereiste specifieke vaardigheden en kennis:

- U heeft goede kennis van de organisatie in het algemeen en de functioneringsprincipes van Perspective ;
- U heeft goede kennis van de interne procedures van de organisatie.

Gewenste specifieke vaardigheden en kennis:

- U heeft een basiskennis van het Office pakket (Word, Excel, PowerPoint, Outlook);
- U kan u zowel mondeling als schriftelijk goed uitdrukken;
- U heeft goede kennis van de algemene administratieve procedures;
- U heeft goede kennis van spelling en het schrijven van standaardmails;
- U kan u correct uitdrukken ten opzichte van persoonlijke contacten of aan telefoon.

Functionele vaardigheden

- U kan omgaan met onduidelijk informatie en kan uw eigen kennis correct inschatten;
- U maakt gebruik van de beschikbare hulpmiddelen en voert zelfstandig, correct en systematisch eenvoudige of repetitieve taken uit;
- U handelt integer in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie; u respecteert de vertrouwelijkheid, u komt verbintenissen na en vermijdt elke vorm van partijdigheid;
- U toont respect ten opzichte van anderen, hun ideeën, meningen en kenmerken en u aanvaardt procedures en instructies.

Attitude en gedrag

- Ten aanzien van het publiek: gevoel van dienstverlening, kwaliteit van het luisterend oor, beschikbaarheid, gevoel van welkom te zijn, niet-discriminerende houding.
- Tegenover collega's: teamgeest, gevoel van samenwerking, solidariteit.
- Ten opzichte van het werk: betrokkenheid, autonomie, flexibiliteit, initiatief, striktheid, discretie, assertiviteit, bereidheid om zichzelf te ontwikkelen.

Aanbod

Verloning

Loonschaal C101: beginloon (maandelijkse brutowedde, reeds aangepast aan de huidige index, reglementaire toelagen niet inbegrepen, aan te passen volgens de gezinssituatie)

€ 2.164 - 0 jaar anciënniteit

€ 2.299- 3 jaar anciënniteit

€ 2.392 - 5 jaar anciënniteit

Aanvullende voordelen

- Contract van bepaalde duur voor 1 jaar
- 35 verlofdagen per jaar
- taalpremie voor de houders van een SELOR-taalcertificaat
- maaltijdcheques van € 8 (persoonlijk aandeel € 0,91 per cheque)
- gratis MIVB-abonnement
- tal van opleidingsmogelijkheden (te volgen tijdens de werkuren)
- gsm-abonnement indien aangevraagd;
- hospitalisatieverzekering
- fietsvergoeding voor woon-werkverplaatsingen: € 0,24/km
- tussenkomst ten belope van 100% in trein- en/of busabonnement (TEC – De Lijn – MTB) voor woon-werkverplaatsingen

Procedure

De procedure verloopt als volgt:

- kandidaten die over het vereiste diploma en de vereiste ervaring beschikken, worden uitgenodigd voor een computertest om de algemene vaardigheden voor de functie te beoordelen.
- Alleen kandidaten die voor de computertest zijn geslaagd, worden uitgenodigd voor een selectiegesprek om de specifieke vaardigheden voor de functie te beoordelen.
- Dit gesprek vindt plaats tijdens de kantooruren en de uitnodigingen worden u per e-mail toegezonden.

Om in aanmerking te komen, moet uw sollicitatie vergezeld gaan van:

- een in het Nederlands opgesteld en geactualiseerd curriculum vitae;
- een schriftelijke motivering;

Redelijke aanpassing van de selectieprocedure voor mensen met een handicap

perspective.brussels heeft een Gelijke Kansen en Diversiteitsbeleid. In dit verband zorgen wij voor gelijke kansen, gelijke behandeling en gelijke toegang tot onze selectieprocedures voor kandidaten met een beperking of ziekte. Dit gebeurt door redelijke voorzieningen te treffen om kandidaten met een beperking of ziekte in staat te stellen hun vaardigheden te testen, in omstandigheden die hen niet benadelen ten opzichte van andere kandidaten. Indien u in het kader van de selectieprocedure behoefte heeft aan redelijke aanpassingen, kunt u een verzoek sturen naar humanresources@perspective.brussels.

Interesse?

Stuur ons je C.V. met een begeleidende brief via de "Solliciteer nu" knop <https://jobs.perspective.brussels/>. U kunt uw aanvraag indienen tot en met 20 februari 2022. Voor meer informatie over de inhoud van de functie, neem contact op met Nico Delveaux via dit adres ndelveaux@perspective.brussels. Voor meer informatie over de aanwervingsprocedure kunt u contact opnemen met de afdeling Personeelszaken via dit adres humanresources@perspective.brussels.

Taal

Deze functie bevindt zich in de Nederlandstalige taalrol.